Ley No. 5516

Por cuanto:

LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA

SANCIONA CON FUERZA DE

LEY:

ARTÍCULO 1: - Desde la promulgación de la presente Ley, el Archivo Histórico de la Provincia, se denominará: ARCHIVO GENERAL DE LA PROVINCIA.

Dependerá del Ministerio de Educación y Cultura, y tendrá por objeto:

1. Reunir, mantener y organizar técnicamente el material que por esta ley se confía a su custodia;
2. Clasificar e inventariar dicho patrimonio;
3. Procurar, por todos los medios a su alcance, el mayor enriquecimiento posible del mismo;
4. Preparar un inventario de la archivaría correspondiente a las instituciones públicas, semipúblicas y privadas, nacionales y extranjeras, en cuanto se relaciona con la historia de la Nación y de la Provincia;
5. Facilitar la investigación y el estudio de los antecedentes conservados en sus repositorios;
6. Publicar repertorios y catálogos de sus pertenencias y su documentación histórica;
7. Publicar una revista de carácter técnico, e informativo de su actividad y de la de los archivos municipales de la provincia;
8. Contribuir a cimentar la cultura nacional, difundiendo el conocimiento de la historia de la Patria, procurando, al efecto, la formación de centros de investigación y estudios en toda 1a provincia;
9. Informar sobre los antecedentes históricos y administrativos de la provincia;
10. Extender certificaciones y copias de sus existencias documentales.

ARTÍCULO 2: - El Archivo General de la Provincia tendrá bajo su custodia,

a. La documentación histórica y administrativa de la provincia;

b. El acervo gráfico y sónico de la misma;

c. La documentación pública, semipública y privada, existente en él Archivo Histórico de la Provincia; la que obtuviere por compra, donación o legado o cualquiera otro modo de adquisición de dominio, y la que para su conservación le fuere confiada;

d. El material bibliográfico y periodístico del Archivo Histórico de la Provincia, y el que obtuviere por canje, o por algún otro modo de los mencionados en el inciso anterior.

ARTÍCULO 3: -A los efectos de la presente ley, se tendrá por documento histórico:

a) A todo escrito referente a asuntos o hechos de interés público, procedentes de autoridades o funcionarios civiles, militares o eclesiásticos, con o sin firma, original, en borrador o en copia, y a los sellos y actuaciones de sus respectivos despachos, y de los establecimientos públicos y oficinas auxiliares del Estado, cuya antigüedad sea de cincuenta (50) años, por lo menos;

b) A la correspondencia epistolar y a los libros y demás actuaciones de las entidades con personería jurídica o gremial y de las asociaciones civiles, con una antigüedad de cincuenta (50) años, por lo menos;

c) A los planos, mapas y cartas geográficas y marítimas, cuya antigüedad sea de cincuenta (50) años por lo menos;

d) A las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones y demás actos particulares de interés para la historia de la Patria;

e) A los borradores o manuscritos originales de la producción intelectual: científica, literaria o artística;

f) A los dibujos, pinturas, grabados y fotografías referentes a personalidad des o aspectos del país;

g) A los sellos postales y fiscales, usados o sin usar;

h) A los impresos y grabaciones de interés para la Historia Nacional o de la Provincia;

i) A los mismos anteriormente enumerados, de procedencia extranjera, relativos a la Nación o la Provincia o de interés para su historia;

ARTÍCULO 4: - Se tendrá por documentación administrativa, la de los establecimientos oficiales de los últimos cincuenta (50) años.

ARTÍCULO 5: - La documentación histórica existente en las dependencias oficiales, será puesta inmediatamente a disposición del Archivo General de la Provincia e incorporadas en sus respectivos repositorios, salvo que la Dirección del mismo estime conveniente diferir la entrega para mejor oportunidad. La que

se hallare en poder de particulares será puesta a disposición del archivo, cuando sus tenedores o propietarios lo acuerden con dicho organismo.

ARTÍCULO 6:- La documentación administrativa de los Ministerios y dependencias del Poder Ejecutivo, descentralizadas o no, podrá ser mantenida en las respectivas oficinas durante treinta (30) años, a partir de la fecha de origen, observándose para con la más antigua lo dispuesto en el ARTÍCULO anterior sobre la documentación histórica.

En cuanto a la documentación de los poderes Legislativo y Judicial, la Dirección del Archivo convendrá con sus autoridades lo más conveniente a los fines de la presente ley.

ARTÍCULO 7:- A la disolución de las entidades con personería jurídica o gremial y de las asociaciones civiles, sus archivos y libros, pasarán al Archivo General de la Provincia, o al de la Nación o de la Provincia a que perteneciere; si fueren de las regidas por el Código de Comercio, deberán transcurrir a dicho efecto, el plazo del Art. 67 del mismo. La consulta de la documentación aquí mencionada no podrá hacerse antes de los cincuenta (50) años de la disolución o extinción legal respectiva, salvo expresa autorización de sus dueños.

La Inspección de Sociedades Anónimas o el o los organismos correspondientes, velarán por el cumplimiento de la presente disposición, respecto a la entrega, y comunicarán a los Archivos interesados los casos que ocurrieran.

ARTÍCULO 8: - Los documentos históricos son de interés público y el Poder Ejecutivo proveerá lo conducente a la incorporación de los mismos al patrimonio del Archivo General.

Mientras tanto los particulares poseedores de documentos históricos, podrán mantenerlos en su poder, siempre que lo hagan procurando su conservación; o confiar su custodia al Archivo General de la Provincia, o al de la Nación o de otra Provincia, entregándolos para ser mantenidos en sus repositorios, bajo las condiciones que se estipulen.

El o los propietarios podrán exigir que dichos documentos no puedan ser consultados sin su autorización expresa.

La entrega en custodia prevista en este ARTÍCULO podrá ser revocada en cualquier momento.

ARTÍCULO 9:- Para su conocimiento e incorporación en el inventario correspondiente, los particulares poseedores de documentos históricos denunciarán su existencia al Archivo General de la Provincia, en el plazo de un año a partir de la promulgación de la presente ley. La inobservancia de esta disposición constituirá ocultamiento. Si los documentos pertenecieran a la

historia de algún otro Estado argentino, el Archivo General de la Provincia comunicará lo pertinente al Archivo General respectivo.

ARTÍCULO 10: - Los cedentes de documentos históricos deberán solicitar autorización al Archivo General de la Provincia, para efectuar la transferencia, dando el nombre y el domicilio del próximo tenedor o propietario; y dentro de los treinta (30) días de concluido el acto, comunicarán al mismo su realización. La trasgresión a esta disposición constituirá ocultamiento.

En el caso del ARTÍCULO 9: in fine, se observará lo allí establecido.

ARTÍCULO 11: - Lo dispuesto en el ARTÍCULO anterior rige también para quienes comercien con documentos históricos o intervengan en sus transacciones.

ARTÍCULO 12: - Los documentos históricos donados a la Provincia, serán conservados con el nombre del donante o de la persona que el mismo indicare, salvo manifestación contraria del interesado.

ARTÍCULO 13: - Todo funcionario o agente público deberá indicar inmediatamente al Archivo General de la Provincia, la existencia de documentos históricos obrantes en las actuaciones en que intervenga.

ARTÍCULO 14: - Los organismos y dependencias oficiales de la Provincia, remitirán al Archivo General dos ejemplares de las publicaciones que realicen.

ARTÍCULO 15: - Los propietarios, editores, empresarios o agentes de los

periódicos, diarios y revistas, que se publiquen, o circulen en la Provincia, harán llegar al Archivo General dos ejemplares de cada número, suplemento o separata que apareciere. La inobservancia de esta disposición constituirá ocultamiento.

. ARTÍCULO 16: - Sin perjuicio de las facultades y obligaciones propias de objeto, corresponde al Archivo General de la Provincia:

a) Asesorar al Poder Ejecutivo, y a la administración pública en general, sobre el mérito de la documentación mantenida en sus respectivas dependencias, dictamen sin el cual no podrá procederse al descarte o destrucción de ningún documento;

b) Asesorar al Poder Ejecutivo, y a la administración pública en general, en lo tocante a la historia del país y de la provincia, y en cuanto al respecto interese a su quehacer y su cultura;

c) Dictaminar sobre la denominación de las poblaciones, estaciones ferroviarias y de los establecimientos y lugares públicos de la Provincia;

d) Dictaminar sobre la denominación de monumento o lugar histórico, respecto de los que en la provincia obtengan dicho carácter;

e) Inspeccionar los Archivos Administrativos dependientes del Poder Ejecutivo, y asesorar sobre el ordenamiento y conservación de sus existencias, a los funcionarios encargados de su custodia, quienes deberán colaborar con el Archivo General, en cuanto a ello concierne;

f) Ejercer la fiscalización necesaria al cumplimiento de lo dispuesto en el ARTÍCULO;

g) Promover la organización de los archivos municipales, y asesorar sobre su ordenamiento y conservación;

h) Aceptar herencias, legados o donaciones, ad referéndum del P. Ejecutivo;

i) Celebrar contratos para la adquisición de documentos, ad referéndum del Poder Ejecutivo;

j) Solicitar de las instituciones privadas, y de los particulares, la información necesaria acerca de los documentos históricos que posean;

k) Intervenir en las transferencias de documentos históricos que se efectúen en el territorio de la Provincia;

l) Gestionar la declaración de utilidad pública de los documentos históricos que no integren el acervo documental de la Provincia, a los efectos de la expropiación de los mismos cuando correspondiere;

m) Reunir todas las publicaciones editadas o que se editen o circulen en la Provincia, y las de temas históricos en general y particularmente, las que se refieren a la historia de la Provincia o de la Nación;

n) Proponer la realización de congresos, cursos, exposiciones, concursos y conferencias que tengan por finalidad el perfeccionamiento, estudio y divulgación de la técnica archivística o el estudio y difusión del pasado de la Provincia.

ARTÍCULO 17: - El Archivo General de la Provincia contará con el personal necesario al cumplimiento de sus fines, y con el instrumental técnico y demás elementos necesarios a su objeto. Al efecto, el presupuesto general de la administración, contemplará anualmente sus necesidades y le asignará un crédito

adecuado en las respectivas partidas de gastos.

ARTÍCULO 18: - El personal técnico deberá poseer el o los títulos abirritantes respectivos; y el personal administrativo deberá reunir las condiciones que

establezca el Poder Ejecutivo.

El P. E., al reglamentar esta ley, podrá establecer condiciones de ingreso y ascenso, para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la misma.

ARTÍCULO 19: - Promulgada esta ley el personal del Archivo Histórico pasará automáticamente, con la antigüedad que el mismo posea, al Archivo General de la Provincia.

ARTÍCULO 20: - Ningún documento o bien histórico documental del Archivo General, será extraído fuera de sus dependencias, excepto las piezas destinadas al servicio de canje, o en caso de trueque, previa autorización del Poder Ejecutivo. Quien violare esta disposición se hará pasible de la sanción penal correspondiente a la infidelidad en la custodia de documentos.

ARTÍCULO 21: - Hasta tanto se provea al Archivo General, de las dependencias y del personal e instrumental necesario para su normal funcionamiento, el Director del mismo podrá disponer contrariamente a lo establecido en el ARTÍCULO precedente. cuando sea para la encuadernación del material bibliográfico o para obtener la fotocopia o microfilm de algún documento. En estos casos, la extracción se hará por intermedio de uno de sus funcionarios o empleados responsables..

ARTÍCULO 22: - El Archivo General de la Provincia es el único que integrará su denominación con el aditamento de "General".

ARTÍCULO 23: - Desde la promulgación de esta ley todo acto jurídico por el que se transfiera al Estado documentos históricos, estará exento del pago de cualquier impuesto.

ARTÍCULO 24: - El ocultamiento y la destrucción de los documentos históricos, serán sancionados con una multa de diez mil pesos a cien mil pesos, moneda nacional, sin perjuicio de la sanción criminal que pudiera corresponderle a los responsables.

ARTÍCULO 25: - Dentro de los cuarenta y cinco (45) días de promulgada la presente ley, el Director del Archivo General proyectará el reglamento interno del mismo y lo someterá para su aprobación a la consideración del P. Ejecutivo.

ARTÍCULO 26: - Deróganse todas las disposiciones que se opongan a la

presente ley.

ARTÍCULO 27: - Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura, en Santa Fe, a los veintiséis días del mes de octubre del año 1961.

FERNANDO J. VIÑALS DOMINGO R. MADEO Presidente Cámara de Diputados Presidente Pro- Tempere del H. Senado

ADOLFO l. RODRIGUEZ PEDRO JUAN BUFFA Secretario Cámara de Diputados Secretario del H. Senado

SANTA FE, 30 de noviembre de 1961

POR TANTO:

Téngase por Ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, publíquese y dése a la Dirección del Registro General de Leyes, Biblioteca y Archivo, a sus efectos.

Ley No. 8399

SANTA FE 7 de marzo de 1979.

VISTO:

Lo actuado en el expediente N: 295751 del registro del Ministerio de Gobierno, en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por la Junta Militar en la Instrucción N: 1/77 (ARTÍCULO 1:, apartado 1.1.),

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE

LEY:

ARTÍCULO 1: - Modifícase las siguientes disposiciones de la Ley N: 5516 - Orgánica del Archivo General de la Provincia de Santa Fe -:

ARTÍCULO 1: - Sustituyese el primer párrafo por el siguiente texto: "Desde la promulgación de la presente ley, el Archivo Provincial se denominará Archivo General de la Provincia, dependerá del Ministerio de Gobierno y se compondrá del Archivo Histórico y del Archivo Intermedio. Tendrá por objeto :..."

ARTÍCULO 3: - Sustitúyese en los incisos a), b) y c) la expresión "50 años por lo menos" por "30 años por lo menos".

ARTÍCULO 4: - Sustitúyese la expresión "50 años" por "30 años".

ARTÍCULO 6: - Reemplázase por el siguiente: "La documentación administrativa de los Ministerios y Dependencias del Poder Ejecutivo, descentralizadas o no, puede ser mantenida en las respectivas oficinas durante 15 años, a partir de la fecha de origen; debiéndose transferir al Archivo Intermedio el resto de la documentación comprendida entre los 15 y 30 años de antigüedad."

"En cuanto a la documentación de los poderes Legislativo y Judicial, la Dirección del Archivo convendrá con sus autoridades lo más conveniente a los fines de la presente Ley".

ARTÍCULO 7: - Sustitúyese la expresión "50 años" por "30 años".

ARTÍCULO 8: - Agrégase como último párrafo el siguiente texto: "Los documentos que pasen a pertenecer al Archivo Intermedio son de uso exclusivo del Organismo que le dio origen y aquél del cual depende hasta el término de 30 años y sólo podrán ser consultados por los interesados e investigadores en forma restringida y siempre que se guarden las normas para ello. Finalizado el plazo de guarda, pasan automáticamente al Archivo Histórico".

ARTÍCULO 16: - Agrégase como inciso ñ) el siguiente:

ñ) Disponer sobre descarte de todo tipo de documentación concluida o archivada existente en la Administración Pública, siendo imprescindible la firma del Director del Archivo General en el acta de expurgo, que se levante con tal motivo. Ningún organismo podrá proceder a la destrucción de documentos por propia determinación."

ARTÍCULO 24: - Reemplázase por el siguiente:

"El ocultamiento y la destrucción de los documentos administrativos o históricos, serán sancionados con una multa de $ 100.000 a $ 1.000.000 sin perjuicio de la sanción penal que pudiera corresponderle a los responsables.

ARTÍCULO 25: - Reemplázase por el siguiente:

"El Archivo General de la Provincia redactará el reglamento interno

ARTÍCULO 2: - Inscríbase en el Registro General de Leyes, comuníquese, y lo elevará para su aprobación al Ministerio de Gobierno."

publíquese y archívese.

Decreto No. 2232

SANTA FE, 7 de agosto de 1982.

VISTO:

El Expediente N° 314.487 - A -1981, del MINISTERIO DE GOBIERNO, mediante e! cual el Archivo General de la Provincia, eleva para su aprobación el proyecto de Reglamento para el funcionamiento de ese organismo y de los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales del Poder Ejecutivo; y

CONSIDERANDO :

Que es necesario complementar normas legales con el fin de establecer de un modo preciso las distintas funciones que debe cumplir el Archivo General de la Provincia, como asimismo deslindar las tareas que le competen a los dos organismos que lo integran: Archivo Histórico y Archivo Intermedio;

Que es de fundamental importancia normalizar los procedimientos tanto para el traslado o la transferencia de la documentación provincial al Archivo General, como para el descarte y la eliminación de papeles sin valor secundario;

Que asimismo se requiere el dictado de pautas generales para el funcionamiento de los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales de la Provincia ;

Por ello, y atento lo dictaminado por Fiscalía de Estado,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTÍCULO l. - Apruébase el Reglamento para el funcionamiento del Archivo General, de los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales dependientes del Poder Ejecutivo, el que quedará redactado de la siguiente forma:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL

DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES y SECTORIALES

DEPENDIENTES DEL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

CAPÍTULO I: Del Archivo General de la Provincia.

ARTÍCULO 1). - El Archivo General de la Provincia, es el repositorio del Poder Ejecutivo destinado a la custodia y administración del Patrimonio documental y bibliográfico de la Provincia.

ARTÍCULO 2). - Constituyen este patrimonio:

1. La documentación histórica producida por el Poder Ejecutivo con más de 30 años de antigüedad (Arts. 3 a 5 de la Ley 5516 y Ley 8399, incisos a), b) y c) y documentación administrativa, de entre 15 y 30 años que posee, y la que habiendo cumplido su plazo de guarda le sea transferida en forma permanente por los archivos sectoriales.
2. El acervo gráfico (fotografías, mapas, planos), sónico, fílmico, microfílmico y videográfico de carácter oficial que posee actualmente y que se incorpora en razón de su importancia o antigüedad.
3. La documentación escrita y gráfica de origen privado existente actualmente y la que pudiere ingresar por adquisición, donación o compra.
4. El material bibliográfico y periodístico que constituye su acervo y todo aquel que ingrese por canje o adquisición o mediante la donación espontánea o en cumplimiento del ARTÍCULO 15 de la Ley 5516.
5. La documentación privada, cuando así lo establezca el donante, y la que fuese transferida mediante convenios en el que se establezca el carácter definitivo o precario de la posesión.

ARTÍCULO 3). - La consulta de la documentación que constituye el acervo del Archivo General, es pública y sin restricciones, excepto en los siguientes casos:

1. Los documentos declarados "reservados" por disposición de la Dirección General;
2. Los documentos administrativos de entre 15 y 30 años si así lo hubieran dispuesto las oficinas productoras.
3. La documentación privada, cuando así lo establezca el donante.
4. La documentación de soporte moderno que constituya una pieza única, sólo se facilitará a la consulta por disposición expresa de la Dirección General.
5. La documentación, material bibliográfico, periodístico o cartográfico por disposición de la Dirección General, cuando así lo determine su estado de conservación.

ARTÍCULO 4). -Son funciones del Archivo General:

1. Funciones archivísticas:
2. 1. Disponer las normas archivísticas apropiadas para la organización de los archivos sectoriales de la administración provincial y los archivos municipales y comunales. Realizar inspecciones periódicas para constatar el cumplimiento de las normas dictadas.
   2. Asesorar y dictaminar en materia de eliminación documental procurando la elaboración, difusión y cumplimiento de normas legales destinadas a evitar la pérdida de documentación con valor administrativo, legal o histórico como también la acumulación inorgánica y asistemática de papeles en los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales del Poder Ejecutivo, Archivos municipales y comunales.
   3. Asesorar y dictaminar respecto de la conservación del material

documental de soporte moderno producido en las reparticiones provinciales.
4. Asesorar, dictaminar e intervenir en materia de microfilmación documental, procurando el dictado de normas legales, a nivel provincial, que aseguren la realización de la microfilmación documental con criterio y objetivos archivísticos, según sea el destino que se le quiera dar al microfilm: Completos, seguidos, de preservación o de sustitución, como asimismo su cumplimiento.
5. A fin de hacer efectivos los incisos 1 y 2, el Archivo General podrá recurrir a la convocatoria de la Comisión de Asesoramiento de Documentación Administrativa.Funciones historiográficas:

1. Asesorar al Poder Ejecutivo y demás organismos de la administración provincial sobre aspectos de la historia de la Provincia de Santa Fe.
2. Dictaminar sobre el origen, denominación y heráldica de los pueblos, colonias, estaciones, monumentos y lugares históricos de la Provincia.
3. Difundir la historia provincial y nacional.

1. Funciones administrativas:

1. Extender copias y certificados de sus existencias documentales.
2. Registrar y conservar las actuaciones que produce en relación con sus otras funciones.

1. De difusión:

1. Organizar cursos, cursillos, concursos, jornadas, congresos.
2. Dar a conocer sus fondos, como así también las normas archivísticas que dicte, mediante publicaciones.

CAPÍTULO II: Del Archivo Histórico.

ARTÍCULO 5). - Es competencia del Archivo Histórico: rescatar, recepcionar, conservar, ordenar y describir, como así también servir y difundir toda la documentación histórica, tanto de origen oficial como privado, así como el acervo bibliográfico y de hemeroteca.

ARTÍCULO 6). - El Archivo Histórico está integrado por las siguientes dependencias: Archivo, Biblioteca, Taller de Restauración y Encuadernación, Sala de Consultas, Secretaría, Servicio de Canje.

CAPÍTULO III: Del Archivo Intermedio.

ARTÍCULO 7). - Es su función: reunir, conservar, ordenar y describir la archivalía proveniente de los Ministerios y Dependencias del Poder Ejecutivo, descentralizadas o no, que cuentan con una antigüedad de 15 a 30 años y que hayan resuelto trasladarle por ser material de consulta infrecuente.

ARTÍCULO 8). - El Archivo Intermedio debe respetar los principios de "procedencia" y "orden original", es decir la ordenación adoptada por el Archivo Jurisdiccional y Sectorial.

ARTÍCULO 9). - Se compone de las siguientes dependencias:

- Ingreso documental y relaciones con Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales, Control y préstamo documentario.
- Ordenación y descripción. Secretaria.
- Servicios.

ARTÍCULO 10). - El Archivo Intermedio no puede disponer por sí del préstamo, reproducción o publicación de la documentación que está bajo su custodia.

ARTÍCULO 11). - La consulta y reproducción de aquellos documentos que la oficina productora hubiera dispuesto que no pueden servirse al público sólo será satisfecha mediante una autorización expresa de aquella (escrita o telefónica) de la cual se conservará la correspondiente constancia.

ARTÍCULO 12). - En caso de demora en la devolución de los documentos, el Archivo Intermedio está facultado para realizar reclamos periódicos a fin de evitar la quiebra de la unidad documental.

CAPÍTULO IV: De los Archivos Jurisdiccionales de los Ministerios,

Sectoriales de las Unidades de Organización y

Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 13). - Componen la archivalía de los Archivos Jurisdiccionales, de los Ministerios, Sectoriales de las Unidades de Organización y Organismos Descentralizados, todo el material escrito, gráfico y de soporte moderno, que le haya sido trasladado por las oficinas productoras o Mesas Generales de Entrada y se conserva hasta su traslado al Archivo Intermedio o transferencia al Archivo Histórico General de la Provincia.

ARTÍCULO 14). - Es función de los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales reunir, conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar la archivalía.

ARTÍCULO 15). - La archivalía debe ser conservada en los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales por espacio de 30 años a partir de la fecha de iniciación del trámite, siempre que no hubiere sido aprobado su descarte por el instrumento legal pertinente o que se considere necesario su traslado al Archivo Intermedio.

ARTÍCULO 16). - La archivalía debe ser ordenada respetando los principios archivísticos de "procedencia" y del "orden original".

ARTÍCULO 17). - La conservación de la documentación debe efectuarse en cajas de cartón plegables, debidamente indizadas en los lomos.

ARTÍCULO 18). - Cada Archivo Jurisdiccional o Sectorial debe tener inventariada su archivalía. Dicho inventario será cotejado anualmente a los fines de control, como así también toda vez que haya un cambio del personal responsable de la documentación. El inventario debe ser exhibido a solicitud del personal del Archivo General toda vez que sea necesario.

ARTÍCULO 19). - Los Archivos Jurisdiccionales o Sectoriales deben cumplir las instrucciones que en materia archivística dicte el Archivo General.

ARTÍCULO 20). - Al cambiarse la estructura orgánica o la denominación de la Repartición, deberá el Archivo Jurisdiccional o Sectorial considerar cómo afecta el referido cambio a la producción y ordenamiento de la documentación. Asimismo, deberá comunicar la modificación al Archivo General.

ARTÍCULO 21). - Si algunos de los Archivos Jurisdiccionales o Sectoriales decide microfilmar su archivo o parte del mismo, debe consultar al Archivo General sobre la planificación y realización de esa microfilmación.

ARTÍCULO 22). - La documentación que se traslada al Archivo Intermedio o éste transfiera al Archivo Histórico se acompañará de un inventario de remisión, confeccionado por triplicado.

ARTÍCULO 23). - El Archivo General suministrará los modelos normalizados de inventario.

ARTÍCULO 24). - Hasta tanto se apruebe una norma general para las actividades de la administración pública provincial, los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales deben reglamentar el proceso de ingreso de la documentación proveniente de las oficinas o Mesas Generales de Entrada, cuyo trámite haya finalizado.

El Archivo Jurisdiccional o Sectorial no recibirá:

a) Expediente (legajos) o notas cuyas partes no estén correctamente agregadas.

b) Expedientes agregados sin acumular (pasados por cuerda floja, etc.).

c) Expedientes provenientes de las oficinas, Mesa de Entradas o Secretarías que no contengan en el margen superior izquierdo el tiempo (en años) de vigencia del documento. Vencido el mismo pasará al archivo definitivo o se procederá al descarte, de acuerdo con el decreto correspondiente.

d) La documentación que se traslade se acompañará del correspondiente inventario.

ARTÍCULO 25). - La documentación que se hubiere acordado trasladar al Archivo Intermedio o transferir al Archivo Histórico, será entregada en fecha y volumen acordado mutuamente.

CAPÍTULO V: Del descarte y la eliminación.

ARTÍCULO 26). - Queda prohibido a todos los Archivos Jurisdiccionales, Sectoriales, Departamentales, realizar eliminaciones de documentos sin contar con la debida autorización del Archivo General.

ARTÍCULO 27). - El descarte, previo a toda eliminación documental, se efectúa en la sede de procedencia de acuerdo a los plazos establecidos para cada tipo documental que se consigna en el decreto correspondiente a cada ministerio.

ARTÍCULO 28). - En aquellos casos en que el descarte de determinados tipos documentales no haya sido contemplado en el respectivo decreto, como asimismo de aquellos en que se produzca una modificación en los plazos de guarda, se comunicará al Archivo General de la Provincia para que éste gestione la reforma respectiva.

ARTÍCULO 29). - Cada Archivo Jurisdiccional o Sectorial debe confeccionar un inventario de descarte anual que someterá a consideración del Archivo General para su aceptación total o parcial con el objeto de eliminar los papeles que no interesen a la historia. De la misma manera procederá el Archivo Intermedio.

ARTÍCULO 30). - Cada organismo, una vez aprobado el inventario de descarte, y habiéndose desafectado la documentación indicada por el Archivo General, dejará constancia de la autorización de la eliminación en el ángulo inferior derecho del formulario de inventario de descarte en el que figuran los datos necesarios para asignarle el carácter de "acta de eliminación", en el que deben firmar: el responsable del archivo que elimina; el Director del Organismo del cual éste depende y el Director del Archivo General.

ARTÍCULO 31). - El Archivo General suministrará el modelo normalizado de inventario de descarte y del acta de eliminación.

ARTÍCULO 32). - Los papeles listos para la eliminación serán destruidos o vendidos, transformándolos, previamente, en material no legible.

ARTÍCULO 2. - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

LEY 10.870

ARCHIVOS

Sistema Provincial de Archivo. Creación

Sank. 15/10/92; promul. 10/11/92; Púb. 26/11/92

La legislatura de la provincia de Santa Fe sanciona con fuerza de Ley:

Capítulo I:

Sistema Provincial de Archivo (SIPAR).

Creación y fines

Art. 1. - Créase el Sistema Provincial de Archivo de Santa Fe (SIPAR) dependiente del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto bajo la Dirección del Archivo General de la Provincia.

Art. 2. - Son fines del SIPAR:

a) Preservar, defender a incrementar el patrimonio documental de la Provincia;

b) Organizar, tecnificar, administrar y difundir el patrimonio documental de la provincia, posibilitando la accesibilidad para la acción administrativa, la investigación científica y la información general, asegurando al mismo tiempo, los distintos grados de confidencialidad y controlando su uso;

c) Difundir los principios éticos de los profesionales archiveros y cooperar, con diversas iniciativas, a obtener dichos objetivos;

d) Propiciar la formación y organización de archivos en instituciones administrativas u organismos en que los hubiera. Promover la adhesión de nuevas entidades al SI PAR;

e) Coordinar la acción de los archivos del Sistema tendiente al logro de un mayor nivel técnico y eficacia administrativa;

f) Mantener relación con los otros sistemas provinciales o subsistemas regionales del país, así como con los sistemas nacionales y subsistemas regionales de otros países;

g) Cooperar en las tareas programadas para alcanzar una organización de tipo federada que reúna los sistemas provinciales de archivo;

h) Solicitar al Poder Ejecutivo la calificación de archivos de interés histórico provincial para los archivos particulares que reúnan las condiciones de tales;

I) Peticionar ante las autoridades nacionales, provinciales y municipales las medidas que estimare oportunas para salvaguardar la documentación potencial o aquella efectivamente integrada al patrimonio documental de la provincia;

j) Celebrar convenios de cooperación técnica, "ad-referéndum" del Poder Ejecutivo y mantener intercambio con instituciones oficiales y privadas, nacionales o internacionales, vinculadas a la labor archivística;

k) Gestionar ante la autoridad competente el otorgamiento de becas para perfeccionamiento en el país o en el extranjero del personal destinado a archivos;

l) Aceptar herencias, legados y donaciones, "ad-referéndum" del Poder Ejecutivo;

m)Analizar y someter a consideración del Poder Ejecutivo las Tablas de Retención Documental elaboradas por cada organismo de la administración pública provincial;

n) Disponer la evaluación de aptitudes que se efectúe a los aspirantes a desempeñar funciones en los archivos estatales;

ñ) Comunicar a las autoridades competentes en caso que se intentare llevar fuera de la provincia documentación de valor científico o técnico;

o) Asesorar a las autoridades respecto de las necesidades, exigencias y medidas de seguridad con que deben contar los locales destinados a archivos;

p) Editar un boletín archivístico, que reseñe las actividades cumplidas, publique las auxiliares descriptivos y dé a conocer los aportes epistemológicos;

q) Organizar el intercambio de agentes, dentro del sistema, con objetivos tales como: visitas de asesoramiento o pasantías de capacitación;

r) Planificar las tareas a cumplir, fijar pautas anuales de trabajo y dar recomendaciones para los miembros integrantes del Sistema;

t) Reunir los auxiliares descriptivos de los archivos integrantes del Sistema y buscar los medios que posibiliten su publicación;

u) Asesorar sobre la aplicación de equipos, instalaciones y materiales relacionados con la conservación, procesamiento y recuperación de la información.

Capítulo II:

De la estructura e Integración del Sipar

Art. 3. - El SIPAR se estructurará sobre la base de tres categorías de archivos:

a) De Pertenencia o dependencia obligatoria: comprenderá al Archivo General de la provincia y a los Archivos del Poder Ejecutivo provincial;

b) Por convenio: Archivos del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial;

c) Por adhesión; Archivos municipales y comunales, archivos privados y particulares, archivos empresariales, personales, económicos, sociales, políticos, culturales, educativos, religiosos y militares y archivos de cualquier otra institución.

Art. 4. - Los archivos integrantes del SIPAR actuarán en forma coordinada y organizada, técnica y normativamente por reglas sugeridas por el director del SIPAR al Consejo Provincial de Archivos y aprobadas por éste, las que se elevarán al Poder Ejecutivo para su conversión en Ley provincial cuando lo estime necesario.

Art. 5. - Las normas archivísticas establecidas mediante el procedimiento fijado precedentemente, serán obligatorias para todos los archivos que integran el Sistema, en las condiciones establecidas por los Inés. b) y c) del Art. 3.

Capítulo III:

Del director del Sistema Provincial de Archivo

Art. 6. - El director del SIPAR será el director del Archivo General de la Provincia. Tendrá las siguientes facultades además de las reglamentariamente se le otorguen:

a) Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades archivísticas del SIPAR;

b) Dictar normas para racionalizar, unificar y agilizar sistemas de conservación, procesamiento y recuperación de la información en los archivos públicos provinciales;

c) Evaluar las investigaciones científicas y técnicas que se encaren en el Sistema;

d) Dictar disposiciones sobre evaluación de los documentos administrativos, fundadas en estudios exhaustivos y que establezcan plazos de retención de los documentos en cada una de las fases que permitan detectar la información científica y tecnológica. Autorizar el depósito de archivos privados bajo las condiciones que se acuerden;

e) Proponer al Consejo Provincial de Archivos las sanciones correspondientes por incumplimiento de las normas dictadas.

Art. 7. - La Dirección del SIPAR deberá presentar al Consejo Provincial de Archivos, los proyectos de disposiciones que se refieran a los asuntos tratados en los Inés. a), b), c), d) y e) del artículo anterior, sin cuyo concurso no podrán aprobarse.

Art. 8. - Si un proyecto correspondiente a materias establecidas en el artículo anterior, fuere rechazado o modificado por el Consejo Provincial de Archivos, y la Dirección del SIPAR no aceptase el criterio de aquél, las actuaciones se elevarán al Poder Ejecutivo, cuya resolución será definitiva.

Capítulo IV:

Del Consejo Provincial de Archivos

Art. 9. - El Consejo Provincial de Archivos estará constituido por: los directores de Archivos del Poder Legislativo, del Poder Judicial, un representante de la Junta Provincial de Estudios Históricos y un representante por cada una de las municipalidades o entidades adheridas.

Art. 10. - Los miembros del Consejo Provincial de Archivos actuarán con carácter honorario y ejercerán sus funciones cuando sea necesario resolver alguna cuestión que afecte a las funciones del Sistema.

Art. 11. - El Consejo Provincial de Archivos se reunirá cuando lo convoque el director del SIPAR, tomándose las resoluciones por mayoría. Dichas convocatorias podrán ser realizadas por las 3/4 partes de los restantes miembros, cuando a juicio de las circunstancias lo exijan.

Art. 12. - El Consejo Provincial de Archivos, dictará su reglamento interno, una vez aprobada la presente ley.

Art. 13. - Son funciones del Consejo Provincial de Archivos;

a) Dictaminar en los casos previstos en el arto 6;

b) Asesorar a la Dirección del SIPAR en todo asunto sobre materia archivística que aquélla someta a su consideración.

Capítulo V:

De la Dirección de Investigaciones de la Secretaría Técnica

y de la Inspección del SIPAR

Art. 14. - La Dirección de Investigaciones será desempeñada por el subdirector del Archivo General de la Provincia y tendrá funciones de evaluación de proyectos y orientación de las investigaciones que se requieran al SIPAR.

Art. 15. - La Secretaría Técnica será desempeñada por el Jefe de Archivo Intermedio y tendrá por funciones planificar la metodología normativa a aplicar en los archivos integrantes del SIPAR.

Art. 16. - La Inspección General será desempeñada por el Jefe de Inspecciones y Fiscalizaciones del Archivo Intermedio y tendrá por funciones la coordinación e integración de la red de Archivos de SIPAR y supervisión de los mismos.

Capítulo VI:

De los archivos estatales (o corrientes)

Art. 17. - A los efectos de esta ley, se consideran archivos estatales o corrientes a todos los que dependan jerárquicamente de algunos de los Poderes del Estado provincial, incluyendo a los organismos autárquicos descentralizados, empresas y sociedades del Estado, cualquiera fuera su naturaleza jurídica.

Art. 18. - Los archivos estatales o corrientes custodian la documentación, dependen de las autoridades de sus respectivos organismos, sin perjuicio de lo dispuesto en la presente ley acerca de las atribuciones de la Dirección del SIPAR.

Art. 19. - Las autoridades de las instituciones y organismos del Gobierno provincial vigilarán, dentro de su ámbito, el estricto cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección del SIPAR.

Art. 20. - A los efectos de esta ley, los archivos de la Administración Pública provincial se clasificarán dentro de las siguientes categorías:

a) Archivo General de la Provincia: Integrado por el Departamento Archivo Histórico y Departamento Archivo Intermedio.

b) Archivos Centrales de Ministerios: Secretaría de Estado, organismos descentralizados y autárquicos, empresas y sociedades del Estado, cualesquiera fuera su naturaleza jurídica, serán únicos en cada organismo;

c) Archivos Sectoriales: Cuando existan organismos que requieran archivare independiente del Archivo Central de su área;

d) Archivos de Mesas de Entradas y Salidas: Mesa de Recepción y similares a nivel de repartición o entidad; y

e) Archivos Especiales: Aquellos que sean eximidos de remitir sus fondos al Archivo General de la provincia, por causa debidamente fundamentada.

Art. 21. - Tienen carácter de Archivos Especiales dentro de la Administración Pública provincial, aquellos que interesen directamente a la defensa o seguridad de la provincia, o los que sean reconocidos en tal carácter por decreto del Poder Ejecutivo con la consiguiente fundamentación.

Art. 22. - Los archivos integrantes del SIPAR deberán entregar al Director del SIPAR una copia de sus inventarios documentales y sus complementos. .

Capítulo VII:

Archivos particulares o privados

Art. 23. - Los Archivos Particulares o Privados son aquellos que reúnen documentos producidos o recibidos por toda persona física o de existencia ideal en el ejercicio de su actividad, cualquiera sea la fecha, forma y soporte material. Serán anotados en el Registro de Archivos Privados.

Art. 24. - Cuando un Archivo Particular o Privados reúna documentos significativos para el conocimiento o interpretación de la historia, sus instituciones o sus hombres, podrá ser calificado como "Archivo de Intereses Histórico Provincial" por el Poder Ejecutivo provincial a solicitud de la Dirección. Esta calificación no involucra la transferencia de esos fondos al Estado provincial. Cuando los propietarios de estos archivos mantuvieran la custodia, recibirán del Estado provincial una certificación, en la que se los reconocerá como custodios de patrimonio documental de la provincia, y en tal carácter, podrán solicitar asesoramiento en materia de ordenamiento, conservación y restauración de documentos y permitirán la consulta de ellos en la forma que lo determine el propietario.

Art. 25. - Todo propietario de un archivo calificado como de interés histórico provincial que resolviese su venta o transferencia deberá ofrecerlo con carácter prioritario al Estado provincial. Solo en caso de desistimiento podrá ofrecerlo a otros beneficiarios, siempre y cuando no sea desmembrado, lo cual no podrá hacerse por ningún concepto.

Capítulo VIII:

De los documentos

Art. 26. - Toda documentación producida, y que produzca el Poder Ejecutivo de la Provincia, y cuando se convenga la adhesión de los Poderes Judicial y Legislativo, se considera como integrante potencial del patrimonio documental de la provincia y como tal, debe ser preservada, con las excepciones y procedimientos establecidos por esta ley.

Art. 27. - El efectivo patrimonio documental de la provincia estará integrado por:

a) Los documentos públicos o privados que hayan ingresado o ingresen en el Archivo Histórico del Archivo General de la provincia.

b) Los documentos públicos o privados declarados de Conservación Permanente por el Poder Legislativo y el Poder Judicial de la provincia.

c) Los documentos de propiedad particular que integren un archivo calificado como de interés histórico provincial; y

d) Los documentos de propiedad particular que fueren declarados de interés histórico provincial.

Art. 28. - Los documentos que se refieren en los Inés. a) y b) del artículo anterior pertenecen al dominio público de la provincia.

Art. 29. - A los efectos de esta ley, se considera "Documento con Valor Histórico" a todo aquél que resulte significativo para conocimiento de la historia, sus instituciones y sus hombres. Tal calificación debe ser otorgada por el Poder Ejecutivo provincial, a solicitud de la Dirección.

Los particulares poseedores de documentos con valor histórico potencial, podrán requerir la calificación e éstos al director del SIPAR.

Art. 30. - Cuando el director del SIPAR tuviere conocimiento de " enajenación o traslado de documentación de presunto valor científico o técnico a personas o instituciones, está autorizado a solicitar judicialmente las medidas de carácter cautelar que estime pertinente. Ningún documento podrá salir del ámbito provincial.

Art. 31. - Los propietarios o tenedores de documentos que integren al patrimonio documental de la provincia, continuarán en la tenencia de éstos, si así la desearen, pero, comprometidos a su conservación y custodia. Asimismo, podrán entregarlos en deposito al Archivo General de la provincia, en las condiciones que estipularen, de conformidad a esta ley y las normas reglamentarias.

Art. 32. - El cedente de documentos que pasen a integrar el patrimonio documental de la provincia, deberá manifestar por escrito la voluntad de donarlos en su nombre y demás propietarios si los hubiere, en el momento mismo de concretar la cesión y en conocimiento de lo dispuesto por el Art. 45 de la presente ley.

Art. 33. - En toda subasta pública de documentos, el Estado provincial tendrá derecho de prioridad para adquirirlos por el valor de la mayor oferta.

Art. 34. - El director del SIPAR podrá proponer al Poder Ejecutivo la declaración de utilidad pública, con fines de expropiación de aquella documentación en poder de particulares que sea considerada de relevante e irremplazable valor histórico.

Art. 35. - Los documentos custodiados en los Archivos Centrales de Ministerios, Sectoriales y de Mesa de Entradas y Salidas, no podrán ser retirados de ellos, sino en caso de excepción y siempre con carácter transitorio, mediante resolución expresa de las autoridades competentes.

Capítulo IX:

De los traslados y transferencias de la documentación pública

de archivos Integrantes del SIPAR por convenio o Adhesión

Art. 36. - Los archivos del SIPAR que lo integran por convenio o adhesión y que no pueden mantener la documentación por más de 30 años, la pondrán a disposición del Archivo General de la provincia.

Art. 37. - No podrá transferirse documentación al Archivo General de la provincia sin previo convenio con éste, en el que deberá constar la documentación a transferir y fijar su fecha de entrega.

Art. 38. - La transferencia será realizada previa clasificación y ordenación de los documentos, acompañados de sus respectivos auxiliares descriptivos e inventarios de remisión en cada una de los casos.

Capítulo X:

Del afectación, eliminación y reproducción de la documentación

Art. 39. - La documentación corriente y los documentos en su fase archivística, son documentos públicos. El descarte de documentos se efectuará en un todo de acuerdo a lo estipulado por las normas reglamentarias que rigen la materia.

Art. 40. - El descarte en los archivos integrantes del SIPAR, por convenio o adhesión, se realizará mediante normas que a ese efecto dictará la Dirección del SIPAR y el Consejo de Archivos.

Art. 41. - Los documentos a descartar sólo podrán ser enajenados después de que se haya dispuesto su eliminación. En caso de enajenación se procederá previamente, a la conversión del material en ilegible.

Art. 42. - Los documentos conservados en los archivos públicos, provinciales integrantes del SIPAR por convenios ido adhesión no podrán ser extraídos de los mismos, salvo casos excepcionales y sólo mediante resolución fundada y expresa de la Dirección del SIPAR.

Art. 43. - El acceso a los archivos es libre y sólo podrá prohibirse o restringirse por las siguientes causas:

1. Mal estado de conservación del material.

b) Grado de accesibilidad documental o informativa y de confidencialidad.

c) Cuando se den las condiciones previstas en los Art. 24 y 25.

En el caso del cinc. a) deberá proveerse al consultante de las reproducciones del material. En cuanto a los Inés. b) y c) la prohibición o restricción deberá establecer plazos de comunicabilidad.

Art. 44. - Los archivos públicos provinciales podrán expedir copias simples o legalizadas; la legalización será realizada por el funcionario a cargo del archivo público que expida la copia.

Art. 45. - Los documentos que pertenezcan o hayan pertenecido a algún archivo público provincial y que no se hallen bajo su custodia, deberán ser reintegradas al mismo o al Archivo General de la Provincia. Si por sus cualidades perteneciere a éste, deberá hacerse dentro de los seis meses de la promulgación de la presente ley. Vencido este plazo, se podrá ejerce la acción reivindicatoria o las acciones penales que correspondan.

Art. 46. - Para Ingresar en los cargos directivos y jerárquicos de los archivos públicos provinciales, miembros del SIPAR por convenio o adhesión, se requerirá acreditar título de archivero a nivel universitario o terciario, o en su defecto poseer antecedentes y capacidad especifica evaluada mediante concurso de oposición conforme los alcances del Dto./ 2079 de fecha 16 de junio de 1988.

Art. 47. - Comuníquese al Poder Ejecutivo.